

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 07-а от «21» января 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ / ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Санкт-Петербург
2020 год

1. Общие положения

- 1.1. Положение о защите персональных данных определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Цель настоящего положения – защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
 - Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
 - Федеральным законом от 22 февраля 2017 г. N 16-ФЗ "О внесении изменений в главу 5 Федерального закона "О персональных данных" и статью 1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
 - Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
 - иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая колледжу в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника
- 2.2. Персональные данные обучающихся – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима колледжу в связи с отношениями, возникающими между обучающимся и/или их родителями (законными представителями) и колледжем.
- 2.3. К персональным данным относятся:
 - сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
 - информация, содержащаяся в трудовой книжке;
 - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
 - сведения о наличии/отсутствии судимости;
 - сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
 - информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
 - сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- сведения о семейном положении;
 - информация о заработной плате;
 - информация, необходимая для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
 - другая персональная информация.
- 2.4.** К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:
- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
 - учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
 - трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
 - распорядительные документы по личному составу (копии);
 - документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
 - документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
 - документы о результатах служебных расследований;
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
 - документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
 - медицинские документы, справки;
 - фотографии и др. документы, содержащие сведения персонального характера.

3. Получение персональных данных

3.1. *Получение персональных данных работника:*

3.1.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником устно либо путем заполнения согласия на обработку и хранение персональных данных, которое хранятся в личном деле работника. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (или письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении колледж в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 5 рабочих дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность, с момента получения соответствующего уведомления

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2. Получение персональных данных обучающихся:

3.2.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им среднего профессионального образования можно получать у самого обучающегося и/или его родителей (законных представителей). Персональные данные обучающегося предоставляются самим обучающимся и/или его родителей (законных представителей) устно либо путем заполнения согласия на обработку и хранение персональных данных, которое хранятся в личном деле обучающегося. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся и его родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.2. Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося можно получать у него самого. Персональные данные обучающегося предоставляются самим обучающимся устно либо путем заполнения согласия на обработку и хранение персональных данных, которое хранятся в личном деле обучающегося. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4. Обработка и передача персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника/обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора/обучением, колледж обязан получить согласие работника/обучающегося на обработку его персональных данных в письменном виде. Лист ознакомления на обработку персональных данных представлен в Приложении N 2.

4.3. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные работника/обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника/обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные работника/обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника/обучающегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных работника/обучающегося в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника/обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции/обучения,
- передавать персональные данные представителям работника/обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4. Подразделения, а также работники колледжа, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.5. Защита персональных данных работников/обучающихся от их неправомерного использования или утраты обеспечивается колледжем за счет его средств, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Руководитель колледжа может передавать персональные данные работника/обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника/обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

4.7. пункт 1 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных устанавливает, что обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Случаи, при которых обработка персональных данных допускается без согласия субъекта персональных данных, предусмотрены пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных

5. Доступ к персональным данным работников

- 5.1. Персональные данные добровольно передаются работником/обучающимся непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри колледжа исключительно для обработки и использования в работе.

5.1.1. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне СПБ ГБПОУ «Акушерский колледж» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

5.1.2. Внутренний доступ. Внутри СПБ ГБПОУ «Акушерский колледж» к разряду потребителей персональных данных относятся работники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- администрация колледжа;
- все работники отдела кадров;
- все работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений.
- работники приемной комиссии.
- юрист

5.2. В отделе кадров хранятся личные карточки и личные дела, работающих и обучающихся в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. После увольнения/отчисления документы по личному составу передаются на хранение в архив колледжа.

6. Защита персональных данных

6.1. «Внутренняя защита»:

6.1.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий работников колледжа. Для защиты персональных данных работников/обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится компьютерная техника, содержащая базы данных;
- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками колледжа;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, начальнику отдела кадров.
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.2. «Внешняя защита»

- Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.
- Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
- Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.3. «Постороннее лицо»

6.3.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности колледжа, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

6.3.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим колледжа;
- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7. Хранение персональных данных.

7.1. Отдел кадров и иные подразделения организуют хранение и использование персональных данных работников/обучающихся в соответствии с

законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами колледжа, регламентирующими порядок работы с персональными данными.

- 7.2. Хранение персональных данных осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.
- 7.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован обязательством о не разглашении персональных данных (Приложение N 1) и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.
- 7.4. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.
- 7.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные, оборудуются надежными замками.

8. Уничтожение персональных данных

- 8.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.
- 8.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Работодатель обязан, обеспечить их уничтожение с даты получения обращения.

9. Права работников/обучающихся по обеспечению защиты своих персональных данных

- 9.1. Работники/обучающийся имеют право на:
 - полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника/обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
 - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
 - отзыв согласия на обработку персональных данных путем предоставления Работодателю заявления в письменной форме в любое время.

10. Обязанности и ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

- 10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:
- дисциплинарную;
 - материальную;
 - гражданско-правовую;
 - административную;
 - уголовную.
- 10.2. Предоставление работником/обучающихся подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения/отчисления.

11. Заключительные положения

- 11.1. Положение обязательно для всех работников/обучающихся колледжа.
- 11.2. Работник/обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с положением о защите персональных данных, устанавливающее порядок обработки, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 11.3. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом директора колледжа.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных работников
СПБ ГБПОУ «Акушерский колледж»

Обязательство о неразглашении персональных данных работников колледжа

Я, _____
(ФИО)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____ (когда и кем)

Являюсь штатным работником СПБ ГБПОУ «Акушерский колледж» в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно: *анкетные и биографические данные; сведения об образовании; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате работника; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес место жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; дела содержащие материалы по повышению квалификации и педагогике, их аттестации; копии отчетов направленных в органы статистики*

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я также обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конвенциональными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечить в процессе работы сохранять информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомится только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашения такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накопления, хранения, и т.д.) с персональными данными физических лиц, соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «Положение о персональных данных», постановление Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных правовых актах.

Я предупрежден(а), о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я обязуюсь не разглашать информацию, содержащую персональные данные, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения трудового договора, прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать по описи начальнику подразделения.

« _____ » _____ 20____ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Обязательство о неразглашении персональных данных работников колледжа

Я, _____
(ФИО)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

Являюсь штатным работником СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно: *анкетные и биографические данные; сведения об образовании; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате работник; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес место жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; дела содержащие материалы по повышению квалификации и педагогике, их аттестации; копии отчетов направленных в органы статистики*

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я также обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конвенциональными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечить в процессе работы сохранять информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомится только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашения такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, й так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накопления, хранения, и т.д.) с персональными данными физических лиц, соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « Положение о персональных данных», постановление Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 « Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах.

Я предупрежден(а), о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я обязуюсь не разглашать информацию, содержащую персональные данные, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения трудового договора.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 2
Лист

ознакомления с положением о защите персональных данных работников
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

| № п/п | Ф.И.О | Дата и подпись работника после ознакомления с Положением |
|----------|-------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЯ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела кадров СПб ГБПОУ «АК»

_____ Т.Б. Рубцова

« ____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер СПб ГБПОУ «АК»

_____ Е.Р.Суханова

« ____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Документовед СПб ГБПОУ «АК»

_____ Н.П.Хайницкая

« ____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрист СПб ГБПОУ «АК»

_____ А.В.Запуниди

« ____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Системный администратор

СПб ГБПОУ «АК»

_____ В.Е.Григорьева

« ____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Медицинская сестра 2-го терапевтического
отделения СПб ГБУЗ ГП № 76

_____ Ю.Н.Михайлова

« ____ » _____ 2020 г.